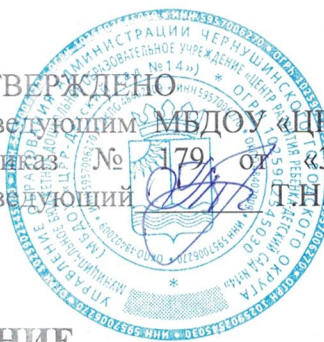


СОГЛАСОВАНО
Попечительским Советом
МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»
Приказ № 179 от «31» августа 2021 г.
Заведующий Т.Н. Порошина



ПОЛОЖЕНИЕ о правилах приема детей в МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о правилах приема детей (далее – Положение) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Детский сад № 14» (далее – Учреждение), разработаны в соответствии с положениями Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Конституции РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. № 236 от 15 мая 2020 г., Уставом Учреждения.
- 1.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. С возможностью усвоения образовательных программ до 8 лет.
- 1.3. По согласованию родителей (законных представителей) ребенка и руководителя в Учреждение могут приниматься дети более раннего возраста при наличии мест и соответствующих условий.
- 1.4. При приеме в Учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).
- 1.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Порядком.
- 1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2. Порядок приема

- 2.1. Комплектование возрастных групп полного и неполного дня производится ежегодно с 1 июня по 31 августа.
Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест
- 2.2. Комплектование осуществляется в соответствии с нормативами наполняемости групп. Предварительные списки групп формируются на 1 сентября.
- 2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется по заявлению (Приложение № 1) родителей (законных представителей). К заявлению о приеме в Учреждение также прикладываются:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ;
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - документ психолого–медико–педагогической комиссии (при необходимости);
 - родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
 - медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;
 - направление Управления образования.
- 2.4. Руководитель Учреждения или лицо его замещающее принимает документы, фиксирует в журнале учета приема детей, заявлений о приеме, выдачи расписки, регистрации договоров и личных дел воспитанников (законными представителями) и регистрации личных дел воспитанников (Приложение № 2) выдает расписку (Приложение № 3) в получении документов при приеме ребенка в ДОУ.
- 2.5. Руководитель Учреждения при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления полномочий законного представителя ребенка.
- 2.6. После предоставления руководителю Учреждения заявления о приеме ребенка в Учреждение и документов в соответствии с пунктами 2.3 данного Положения между родителями (законными представителями) ребенка и Учреждением заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), определяющий права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка, режим посещения Учреждения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в Учреждении.
- 2.7. Руководитель издает приказ о зачислении в течение 3х рабочих дней после заключения Договора.
- 2.8. После издания приказа, лица, ответственные за размещение информации на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте в сети «Интернет», размещают в течение 3-х дней реквизиты документа, номер группы и количество зачисленных детей.
- 2.9. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.
- 2.10. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в соответствующих возрастных группах.
- 2.11. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение

3. Порядок отчисления

- 3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения на основании окончания им освоения Образовательной программы Учреждения.
- 3.2. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:
 - по соглашению сторон договора;
 - по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
 - по заявлению родителя (законного представителя) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения Образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (Приложение № 4).
- 3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.
- 3.1. Настоящий договор расторгается на основании приказа руководителя Учреждения об отчислении Воспитанника.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения.
- 4.2. Срок действия Положения не ограничен.

Заведующему
МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»
Т.Н.Порошиной

(ф.и.о. родителей (законных представителей))
Паспортные данные _____
выдан _____
адрес места жительства _____
контактный телефон _____
Электр. почта (при наличии) _____
Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
дата рождения _____, свидетельство о рождении: _____
выдано _____
проживающего по адресу: _____,
в группу общеразвивающей направленности с _____ режимом пребывания
Язык образования _____ на обучение по АОП (ДА /НЕТ), нужное подчеркнуть
Желаемая дата приема на обучение _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, дополнительно указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер обучающихся в Учреждении

« _____ » _____ 20 _____ / _____
Подпись Расшифровка подписи

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ / _____
Подпись Расшифровка подписи

Не возражаю против сбора, обработки и передачи Вами персональных и биометрических данные обо мне и моем ребенке и нашей семье в целом, содержащих любую информацию, необходимую для: осуществления уставной деятельности Учреждения; медицинского обслуживания; ведения статистики, а также для защиты жизни и здоровья моего ребенка, либо жизни и здоровья других лиц. Персональные данные и информация может включать, в том числе адрес, номера контактных телефонов, сведения о семейном, социальном, имущественном положении, об образовании, профессии, доходах относительно прожиточного минимума, состоянии здоровья, биометрические данные воспитанника, родителей (законных представителей и взрослых которые будут забирать ребенка из детского сада.

Обработка и передача третьей стороне персональных данных может осуществляться в части обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, с целью содействия в обучении, воспитании и оздоровлении моего ребенка, обеспечении его безопасности и сохранности имущества.

Обработка персональных данных может осуществляться в документальной и электронной форме в период времени до отзыва мною данного заявления либо окончания действия договора «Об образовании»

« _____ » _____ 20 _____ / _____
Подпись Расшифровка подписи

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»**

От гр. _____ (Ф.И.О.)
в отношении ребенка _____ (Ф.И.О.) _____ (г.р.)
регистрационный № заявления _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»:

Заявление родителей (законных представителей) о приеме	
КОПИЯ документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ	
КОПИЯ свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка	
КОПИЯ документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
КОПИЯ свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
КОПИЯ документа психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости)	
родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Все КОПИИ документов предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	
Медицинский документ о состоянии здоровья	
направление управления образовательными учреждениями	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____

Документы получил _____

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Дата: _____ Подпись _____

**МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»
ПРИКАЗ**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

На основании заявления _____

1. Зачислить _____

ФИО ребенка

«___» _____ 20__ г. (дата рождения) в группу № _____

с «___» _____ 20__ г.

2. Согласовано с руководителем передающей стороны «___» _____
20__ г. № _____ (приказа) «___» _____ 20__ г. (дата отчисления)

—

ФИО ребенка,

Заведующий

**Журнал учета приема детей, заявлений о приеме, выдачи расписки, регистрации договоров и личных дел воспитанников
МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, Дата рождения	Сведения о родителях (Ф.И.О., место работы, должность, образование, телефон)		Домашни й адрес, телефон	Кол-во детей в семье	Заявление о приеме, дата	Дата поступл ения, выдачи расписк и	№ приказа о зачисле нии, дата	№ путевки, дата выдачи	№ группы	№ и дата договора	№ личного дела	Сведения о перемещении		Дело передано, дата	Подпись в получении дела
		отец	мать										Дата	Приме чание		